SIECLE

Gestion Financière des Elèves

PHASE 1

le fil conducteur
du PARAMETRAGE

Historique des modifications du document

Date de mise à jour	Page	Résumé de la mise à jour
27/04/2007		Création
25/10/2007	13-15, 17-21, 23-25	Ajout des nouveaux écrans
25/10/2007	16	Information sur l'attribution des primes en Nouvelle-Calédonie
26/10/2007	17, 19	Informations complémentaires sur les deux types d'initialisation des hébergements
26/10/2007	22	Informations sur les bourses d'exonération en EREA
14/11/2007	10	Information sur la saisie des bourses dans BEE
11/02/2008	9, 11, 13, 14, 17 15-16	Ajout des nouveaux écrans Informations sur les aides locales
06/07/2009	12	Ajout du nombre de jours réels d'hébergement pour le trimestre
12/09/2011	18	Les primes nationales sont initialisées par AGEBNET. Seules les primes départementales et locales sont associées aux MEF dans GFE.
08/01/2013	4 et 5	Suppression des paragraphes Pré-requis et Se connecter à Sconet car obsolètes
08/01/2013	21, 22 et 23	Complément de documentation sur l'initialisation personnalisée des hébergements
08/01/2013	28	Ajout du mode d'emploi pour les hébergements croisés
14/02/2013	7	Mise à jour de l'écran des renseignements permanents de l'établissement
23/05/2013	7 8 22	Mise à jour de l'écran des renseignements permanents de l'établissement Découpage en trimestres Attribuer les bourses aux élèves : ajout de la mention ERPD
22/10/2013	7	Mise à jour de l'écran des renseignements permanents de l'établissement nécessaire pour la refonte des avis aux familles
12/02/2014	7 et 8	Mise à jour de l'écran des renseignements permanents de l'établissement nécessaire pour les avis aux familles

SOMMAIRE

SIECLE..... - 1 -

VERIFIER LES DONNEES COMMUNES..... - 4 -

1- ACCEDER à l'application « Données Communes » au travers du portail..... - 4 -

2- VERIFIER les paramètres généraux et ACCEDER à la rubrique « Gestion Financière Elève »... - 4 -

1- DEFINIR les jours de restauration pour chaque type d'hébergement..... - 5 -

DEFINIR LES PARAMETRAGES ..... - 6 -

1 –ACCEDER à l'application « Gestion Financière Elève » au travers du portail..... - 6 -

2 – SAISIR les renseignements permanents sur l'établissement..... - 7 -

4 – CREER les catégories de revenu..... - 10 -

5 – SAISIR les tarifs d'hébergement..... - 11 -

6 – SAISIR les bourses locales..... - 12 -

7 – SAISIR les aides locales..... - 14 -

8 – SAISIR les primes locales..... - 16 -

9 – ASSOCIER les primes aux MEF..... - 17 -

10 – INITIALISER les hébergements..... - 18 -

11 – ATTRIBUER les bourses aux élèves..... - 23 -

12 – ATTRIBUER globalement les primes aux boursiers..... - 25 -

13 – HEBERGEMENTS CROISES, mode d'emploi..... - 27 -

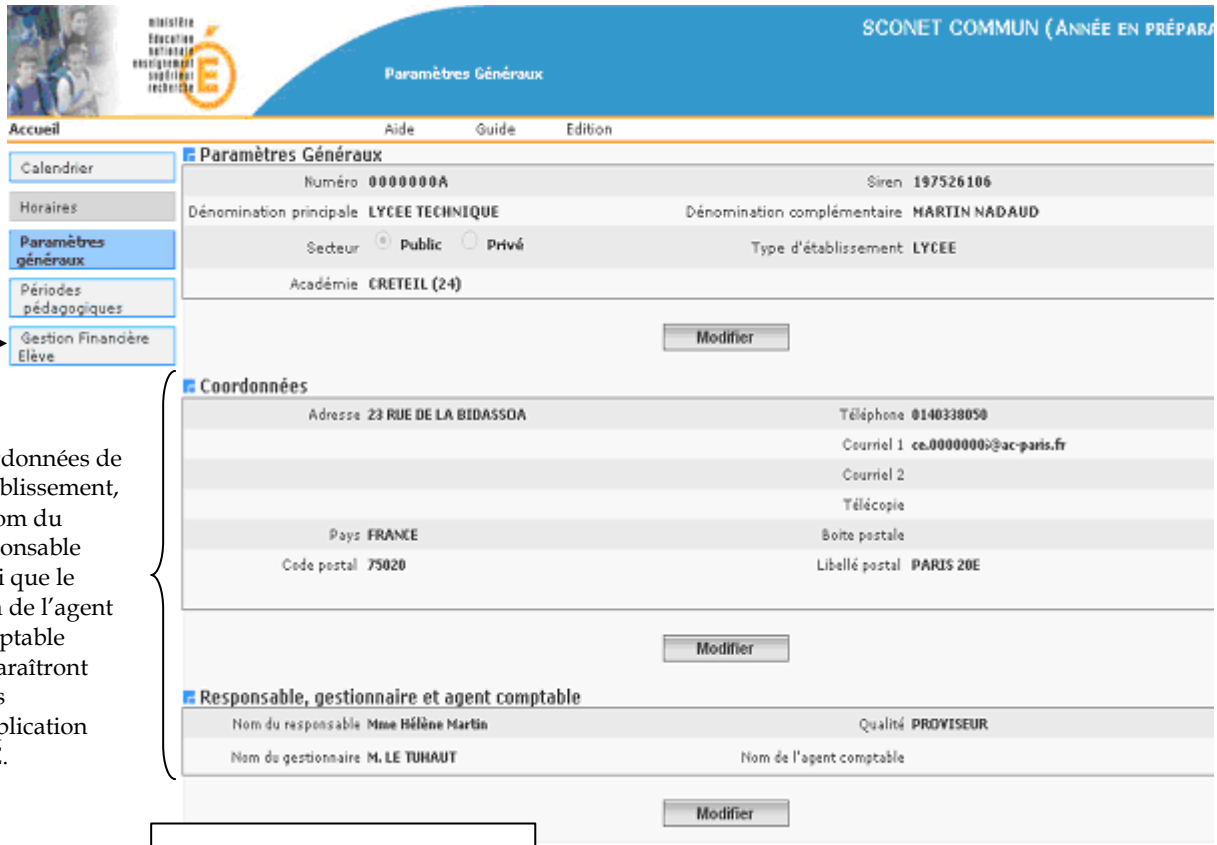
VERIFIER LES DONNEES COMMUNES

Avant de commencer à utiliser l'application GFE, des paramètres de la gestion financière des élèves doivent être définis dans la rubrique **Gestion Financière Elève** de l'application **Données communes** : définition des jours de restauration scolaire pour chaque type d'hébergement (internat, demi-pension,…), basculement des RIB et des régimes d'hébergements élèves dans GFE.
de vérifier ensemble les données.

1- ACCEDER à l'application « Données Communes » au travers du portail

Contacter le chef d'établissement ou la secrétaire si vous n'avez pas accès à cette application.

2- VERIFIER les paramètres généraux et ACCEDER à la rubrique « Gestion Financière Elève »



Les coordonnées de l'établissement, le nom du responsable ainsi que le nom de l'agent comptable apparaîtront dans l'application **GFE**.

Cliquer sur **Gestion Financière Elève** pour accéder au paramétrage préalable à l'utilisation du module **GFE**.

1- DEFINIR les jours de restauration pour chaque type d'hébergement

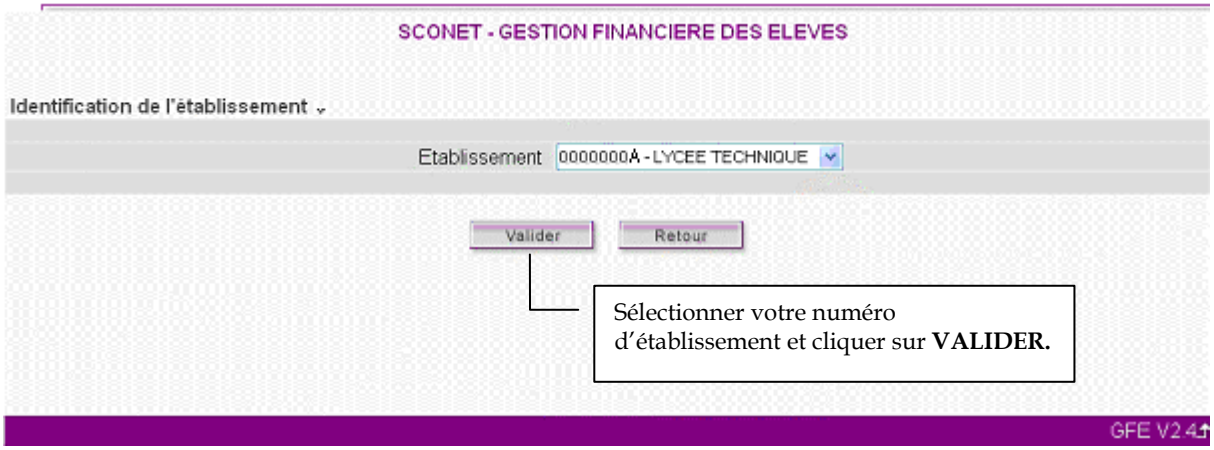
Dans le cas <u>des hébergements croisés</u>, l'établissement qui loge ou nourri des élèves doit être ajouté et les jours d'ouverture de la restauration renseignés.
Ce bouton sert aussi à ajouter l'établissement qui établit l'ordre de recette si celui-ci est différent de l'établissement qui utilise **GFE**.

Tant que le basculement de la saisie des RIB et des régimes des élèves n'a pas été effectué, les régimes et les RIB sont modifiables dans **BEE** mais ne peuvent pas encore l'être dans **GFE**. Après le basculement, la mise à jour de ces informations s'effectue uniquement dans **GFE**.

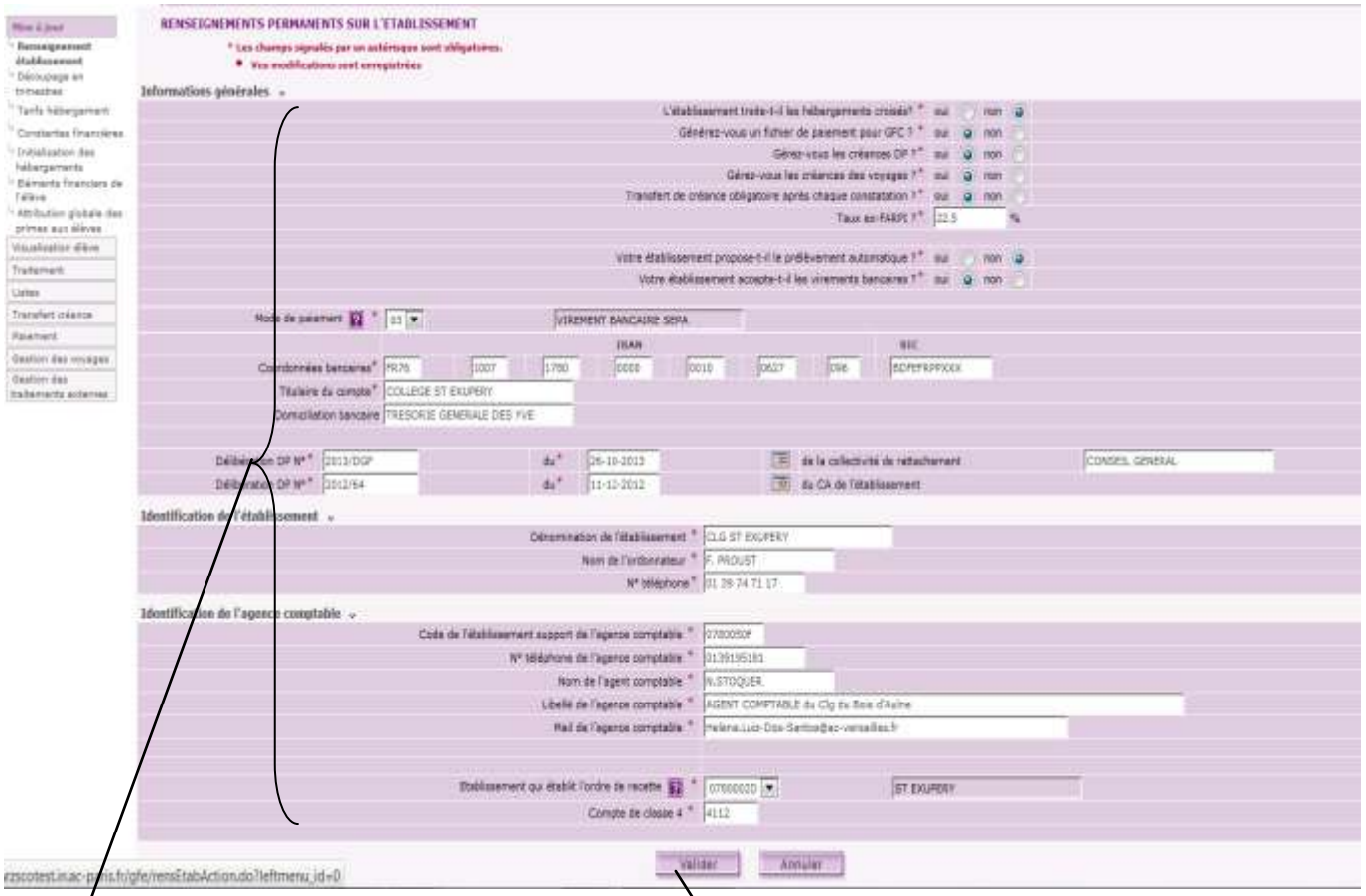
Les jours d'ouverture de la restauration pour chacun des régimes doivent être sélectionnés.

DEFINIR LES PARAMETRAGES

1 –ACCEDER à l'application « Gestion Financière Elève » au travers du portail



2 – *SAISIR les renseignements permanents sur l'établissement*



1- Saisir et/ou mettre à jour les caractéristiques de l'établissement. Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

2- Une fois toutes les caractéristiques de l'établissement saisies ou modifiées, cliquer sur **VALIDER**.

En début d'année scolaire, le gestionnaire financier doit actualiser les renseignements affichés et compléter les informations non renseignées.

TOUS les champs de cet écran sont à renseigner.

Le gestionnaire doit effectuer des choix (oui/non) concernant le mode de gestion de l'établissement :

1) <u>Informations générales</u>
- Gère–t-il les hébergements croisés ?
- Produit-il des fichiers de paiement pour GFC ?
- Gère–t-il les créances DP ?
- Cette question a pour but d'activer ou non les contrôles sur la question suivante (l'obligation de créance après constatation).
  - Si le 'non' est coché, l'établissement ne gère pas les créances DP et les informations concernant les délibérations n'apparaissent pas et ne sont donc pas saisies.
  - Si 'oui' est coché, les contrôles d'obligation sur les créances sont (ou non) enclenchés.

- Gère–t-il les créances des voyages ?
- Impose-t-il une créance avant toute nouvelle constatation ? l'établissement peut faire plusieurs constatations et constituer le fichier créances, à la fin, dès lors que chaque constatation prend des élèves différents.
  Cette procédure permet de pouvoir numéroter les créances afin qu'une même créance ne soit pas réceptionnée deux fois dans GFC, ou que la chronologie des fichiers de créances ne soit pas respectée lors de leur réception dans GFC. Par ailleurs, on indique dans le bordereau de créance correspondante le numéro et la date de créance.
- Le gestionnaire doit éventuellement modifier le taux ex-FARPI. Le FARPI n'existe plus, mais l'appellation FCSH n'est pas obligatoire nationalement, elle dépend de chaque collectivité. Aussi nous avons convenu que l'appellation serait désormais Ex. Farpi. Le taux applicable est communiqué par la collectivité de rattachement en même temps que le budget de fonctionnement pour l'année civile suivante. La valeur par défaut affichée est 22,5%. Possibilité de saisie à 0%.
- Prélèvement automatique autorisé ?
- Si le virement bancaire est autorisé, les informations concernant le compte bancaire de l'établissement doivent être saisies.

Votre établissement propose-t-il le prélèvement automatique ? * oui non
Votre établissement accepte-t-il les virements bancaires ? * oui non
Mode de paiement * 99 VIREMENT A L'ETRANGER
IBAN
BIC
Coordonnées bancaires *
Titulaire du compte *
Domiciliation bancaire

- Le gestionnaire doit saisir les informations (numéro et date) des délibérations pour les hébergements prises par le CA et par la collectivité de rattachement qui est une zone modifiable, initialisée par défaut à :
  « Conseil Général » pour les collèges
  « Conseil Régional » pour les lycées, ERPD et EREA.

Cette zone est modifiable pour permettre la prise en considération des situations particulières suivantes (liste non exhaustive) :

- Collectivité territoriale de Corse
- Cité scolaire (la collectivité de rattachement est celle désignée par la convention établie entre les deux collectivités- département et région)
- Ville de Paris pour les collèges parisiens gérant leur hébergement

Le gestionnaire doit contrôler et éventuellement modifier les informations d'identification pour l'établissement et l'agence comptable.

2) <u>Identification de l'établissement</u>

- dénomination de l'établissement
- nom de l'ordonnateur de l'établissement
- numéro de téléphone de l'établissement. Ce numéro apparaîtra sur les avis aux familles.

3) <u>Identification de l'agence comptable</u>

- code RNE de l'établissement support de l'agence comptable
- numéro de téléphone de l'agence comptable
- nom de l'agent comptable
- libellé de l'agence comptable
- mail de l'agence comptable
- le code RNE de l'établissement qui établit l'ordre de la recette : il est choisi parmi la liste des établissements susceptibles d'intervenir en hébergement croisé pour l'établissement. Le code étant choisi, le libellé de l'établissement correspondant est affiché.

- Le compte de classe 4

Les contrôles étant effectués, les nouvelles valeurs sont enregistrées en base. Sinon un message d'erreur est affiché à l'écran et la mise à jour n'est pas effectuée en base.

Cas particulier des établissements de Nouvelle-Calédonie
Dans le cas d'un établissement de Nouvelle-Calédonie, le gestionnaire doit saisir le libellé et le numéro de compte de la trésorerie.

3 – SAISIR le découpage en trimestre

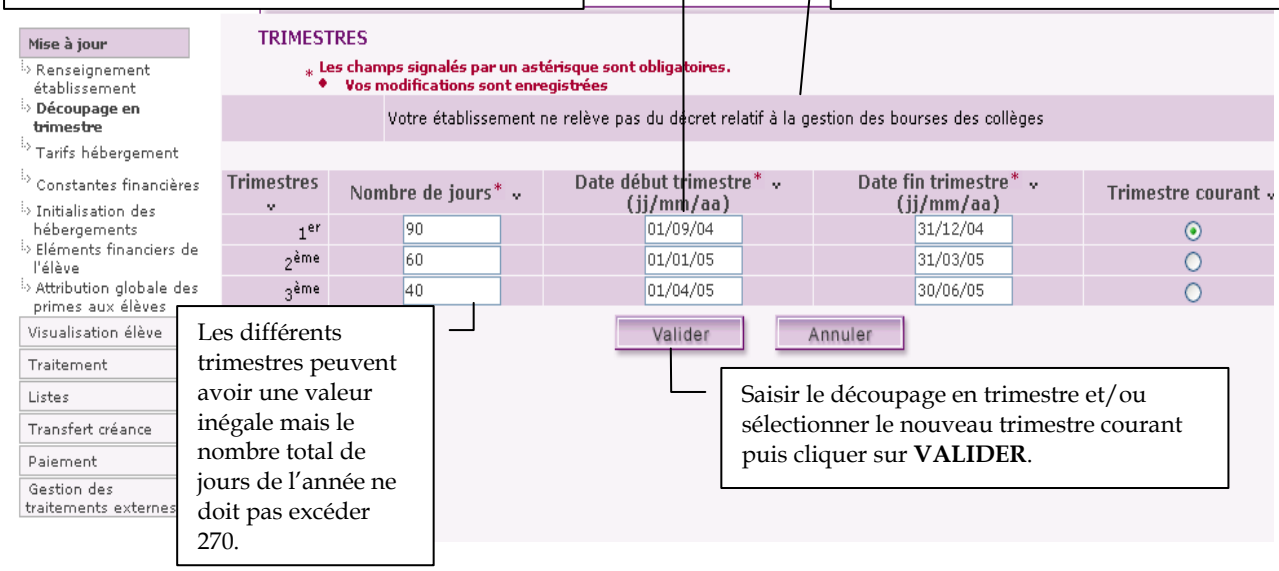
Ce tableau permet de saisir le découpage en trimestre de l'année scolaire en cours (le premier trimestre correspond au premier trimestre de l'**année scolaire** : septembre-décembre).
Le nombre de jours de chaque trimestre sera pris en compte pour le calcul des frais d'hébergement, mais ne concerne pas le calcul des bourses et des primes (les bourses et les primes étant calculées sur la base d'un trimestre de 90 jours).

La possibilité de saisir les bourses est proposée dans l'onglet « Scolarité » de la fiche élève (BEE) tant que le découpage en trimestre n'a pas été effectué.

Tant que le découpage en trimestre n'a pas été effectué et validé, l'accès aux constantes financières et aux éléments financiers des élèves est impossible.

La date d'entrée au 1er trimestre est initialisée par la date d'entrée de la période pédagogique

Cette ligne précise si l'établissement utilise le module **Bourses des collèges**.



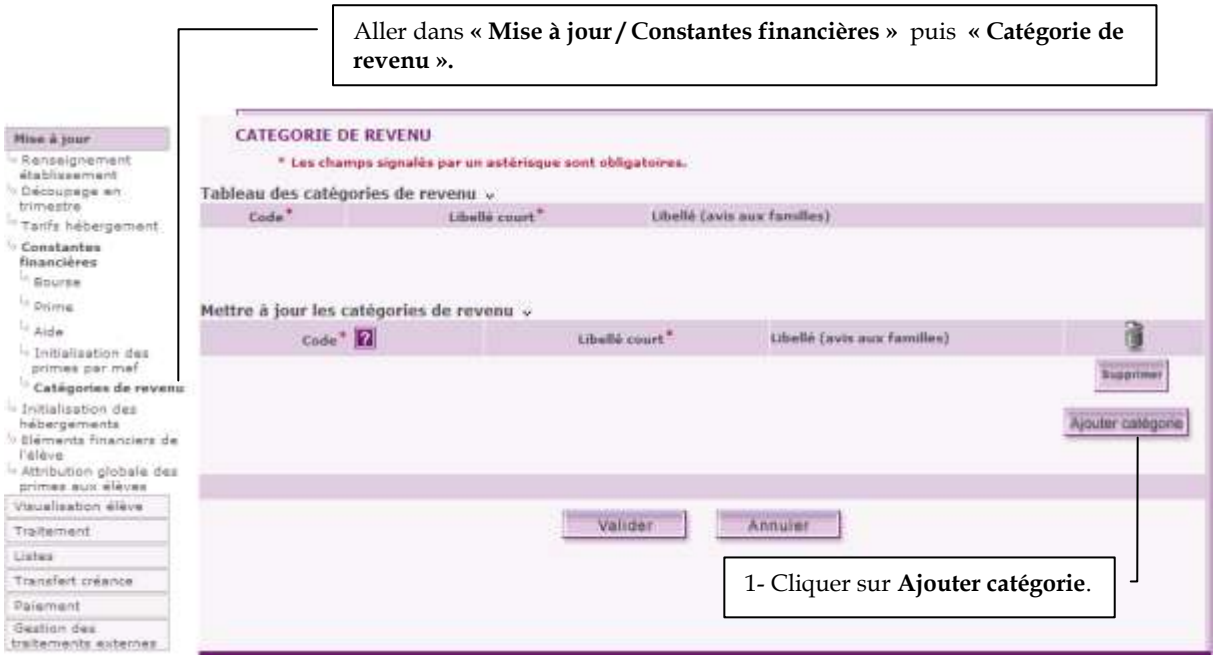
Les différents trimestres peuvent avoir une valeur inégale mais le nombre total de jours de l'année ne doit pas excéder 270.

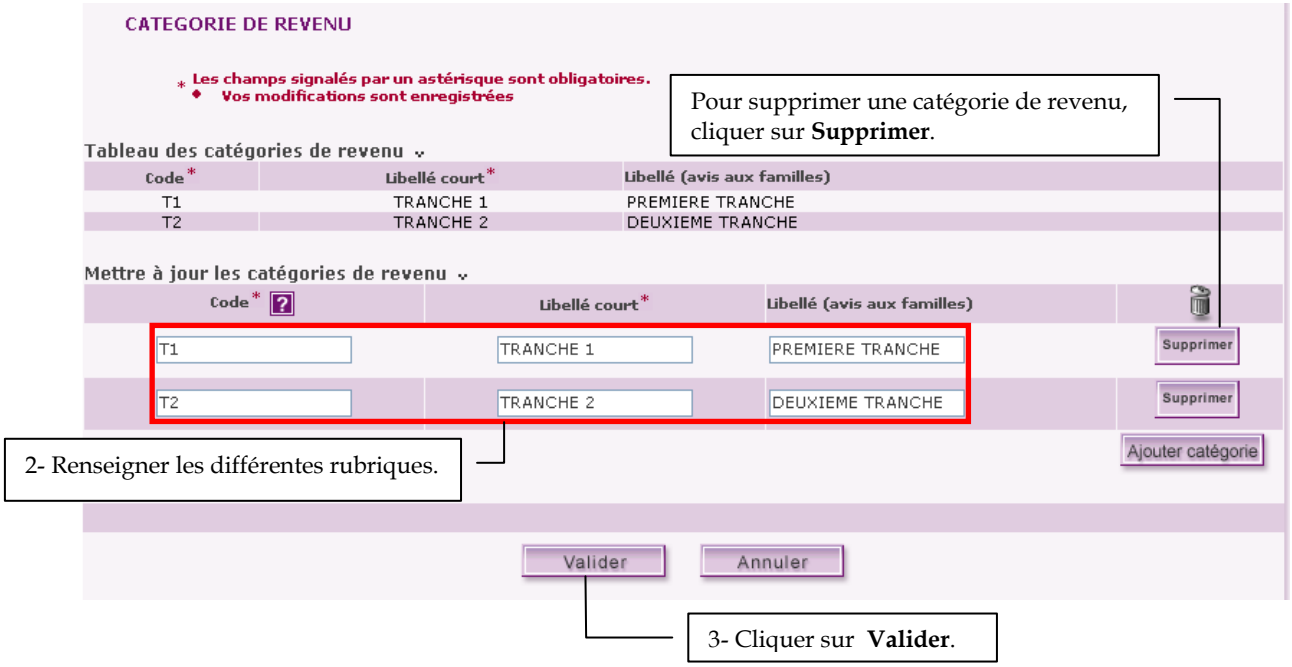
Saisir le découpage en trimestre et/ou sélectionner le nouveau trimestre courant puis cliquer sur **VALIDER**.

Le changement de trimestre est impossible, s'il y a des traitements de créance ou de paiement non faits.

4 – CREER les catégories de revenu

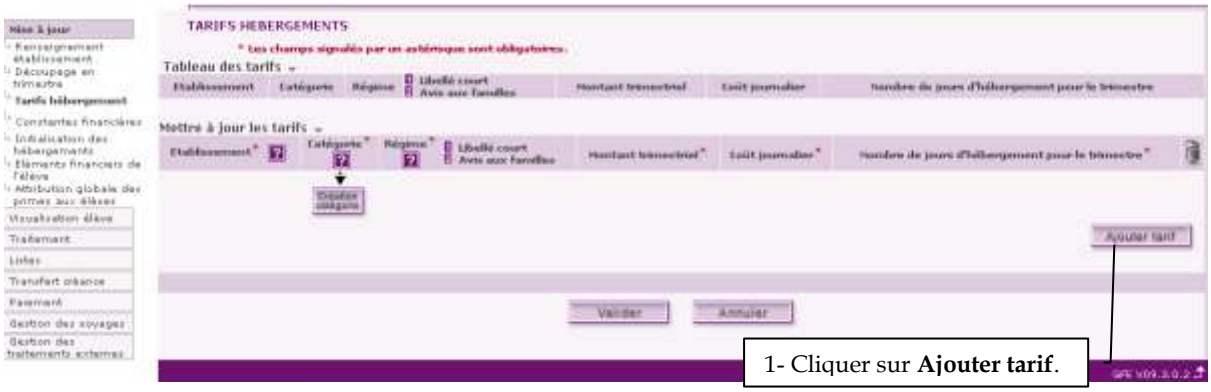
Chaque tarif d'hébergement doit être associé à une tranche ou catégorie de revenu.


Aller dans « Mise à jour / Constantes financières » puis « Catégorie de revenu ».
CATEGORIE DE REVENU
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
Tableau des catégories de revenu
Code*
Libellé court*
Libellé (avis aux familles)
Mettre à jour les catégories de revenu
Supprimer
Ajouter catégorie
Valider
Annuler
1- Cliquer sur Ajouter catégorie.

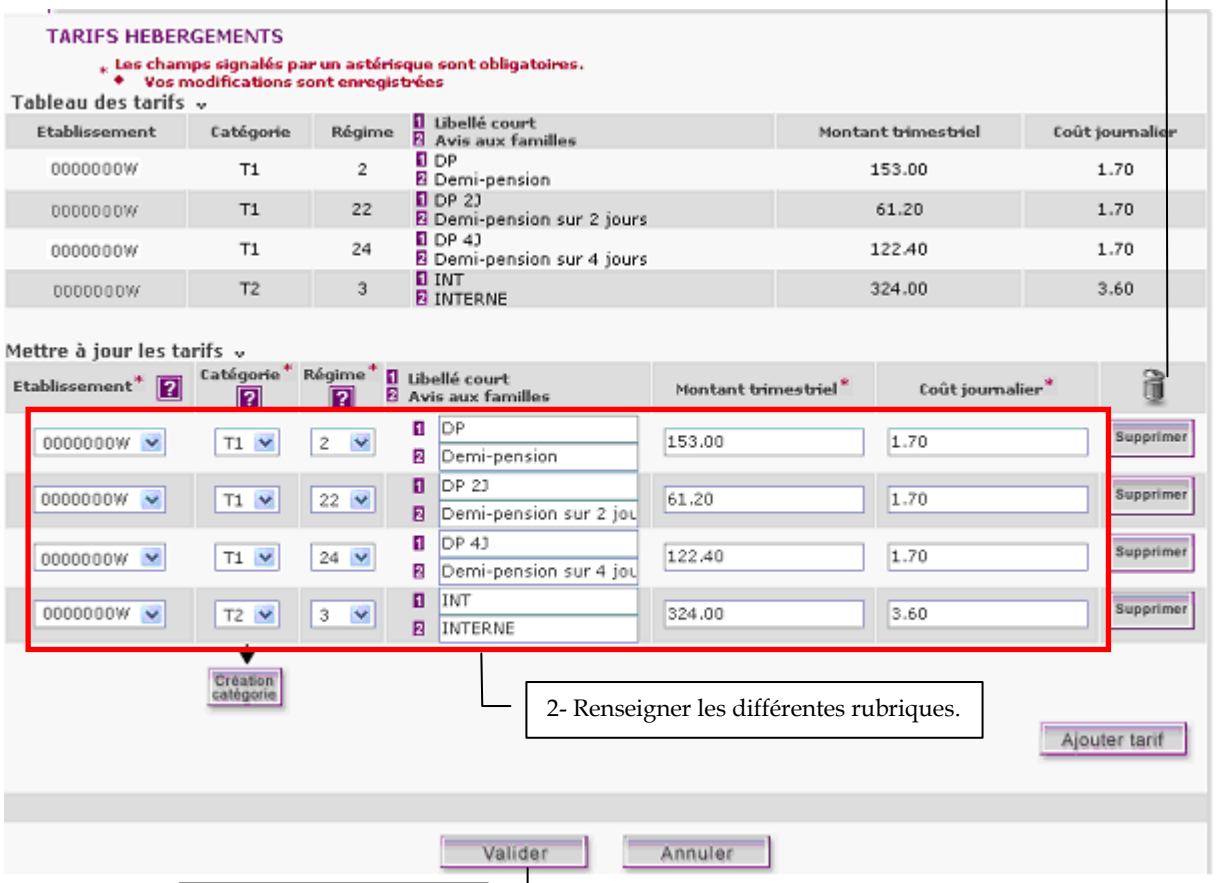


5 – *SAISIR les tarifs d'hébergement*

Des tarifs distincts peuvent être créés pour les différents régimes d'hébergements (internat, demi-pension…), selon la catégorie de revenu, et, en cas d'hébergements croisés, pour les différents établissements à gérer.

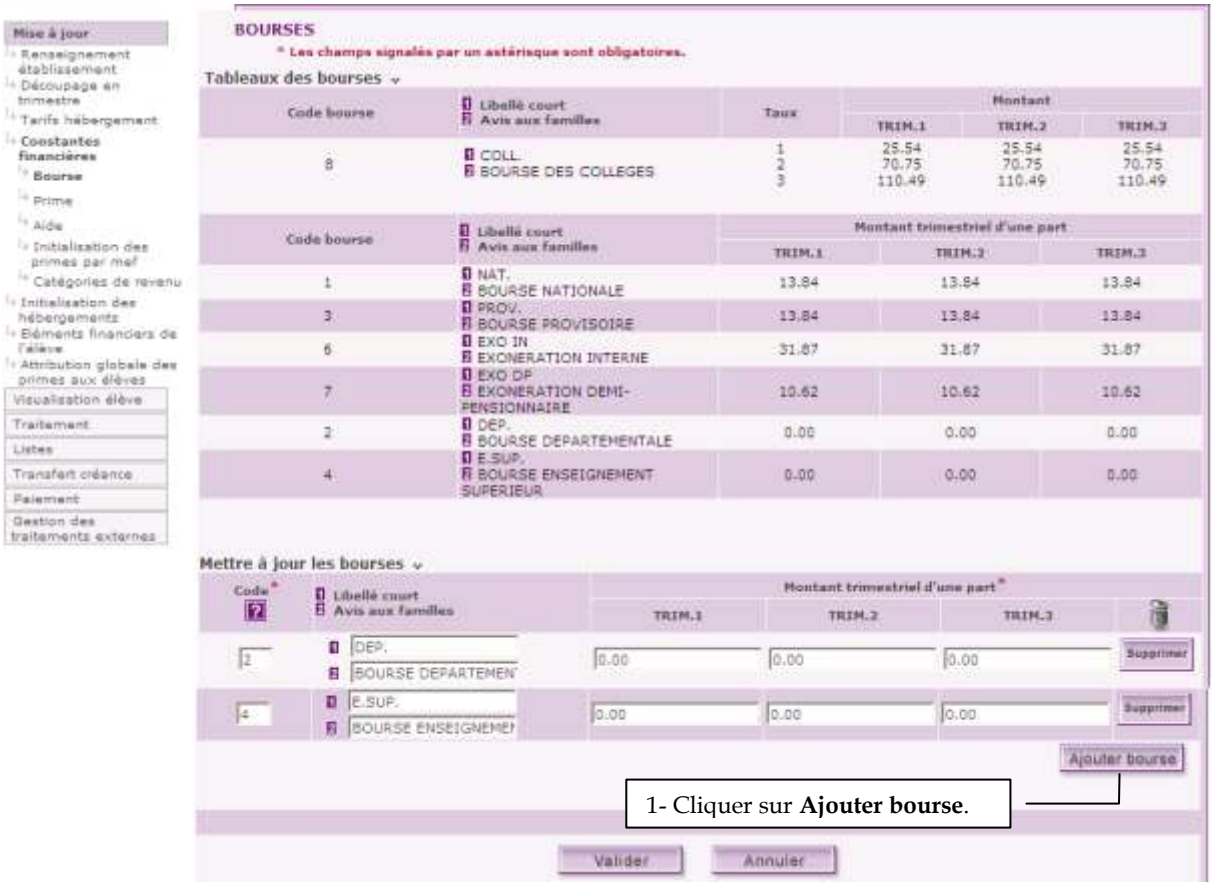


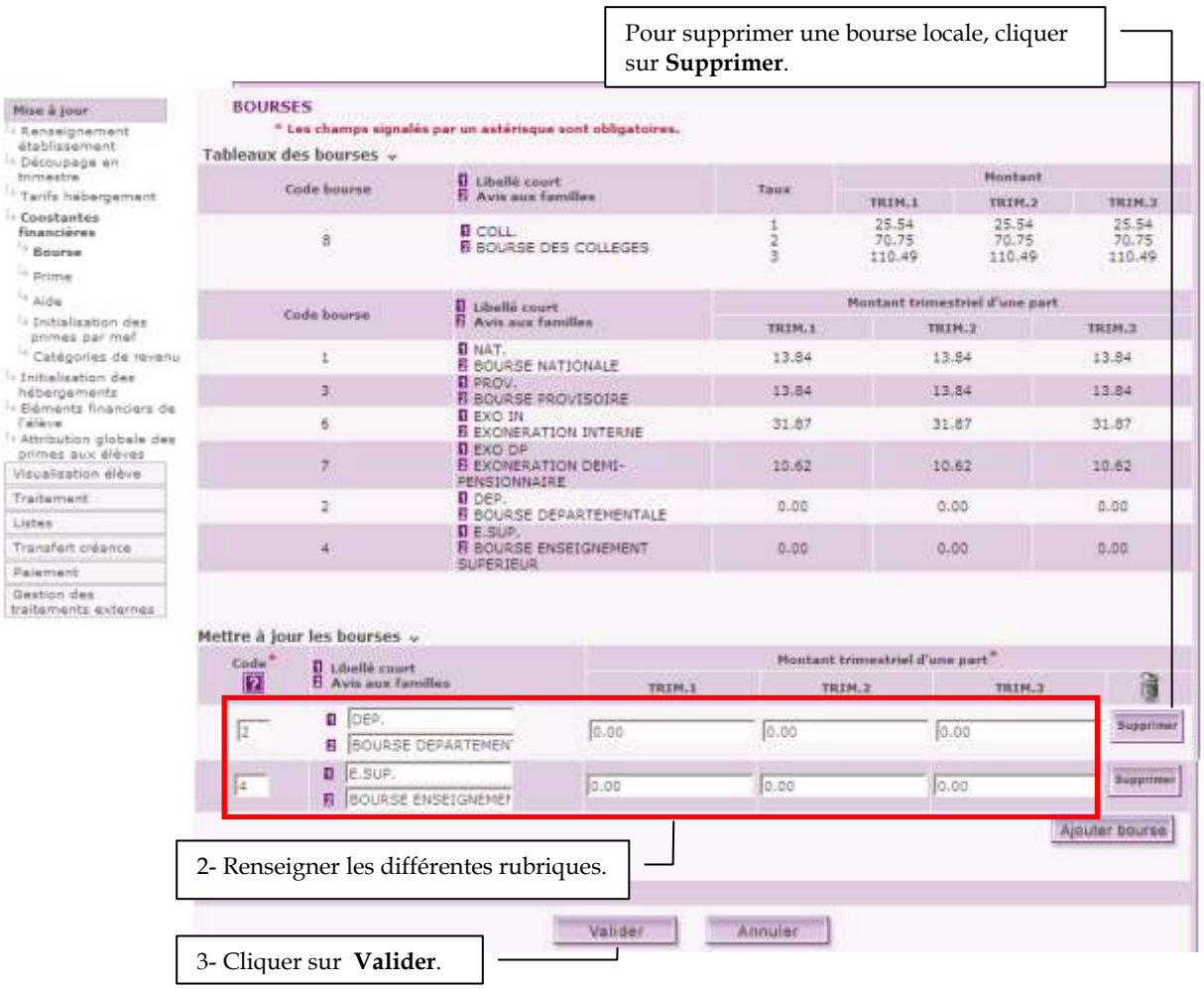
Pour supprimer un tarif d'hébergement, cliquer sur **Supprimer**.


TARIFS HEBERGEMENTS
Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
Vos modifications sont enregistrées
Tableau des tarifs
Etablissement | Catégorie | Régime | Libellé court / Avis aux familles | Montant trimestriel | Coût journalier
0000000W | T1 | 2 | DP / Demi-pension | 153.00 | 1.70
0000000W | T1 | 22 | DP 2J / Demi-pension sur 2 jours | 61.20 | 1.70
0000000W | T1 | 24 | DP 4J / Demi-pension sur 4 jours | 122.40 | 1.70
0000000W | T2 | 3 | INT / INTERNE | 324.00 | 3.60
Mettre à jour les tarifs
Supprimer
Création catégorie
2- Renseigner les différentes rubriques.
Ajouter tarif
Valider
Annuler
3- Cliquer sur **Valider**.

6 – *SAISIR les bourses locales*

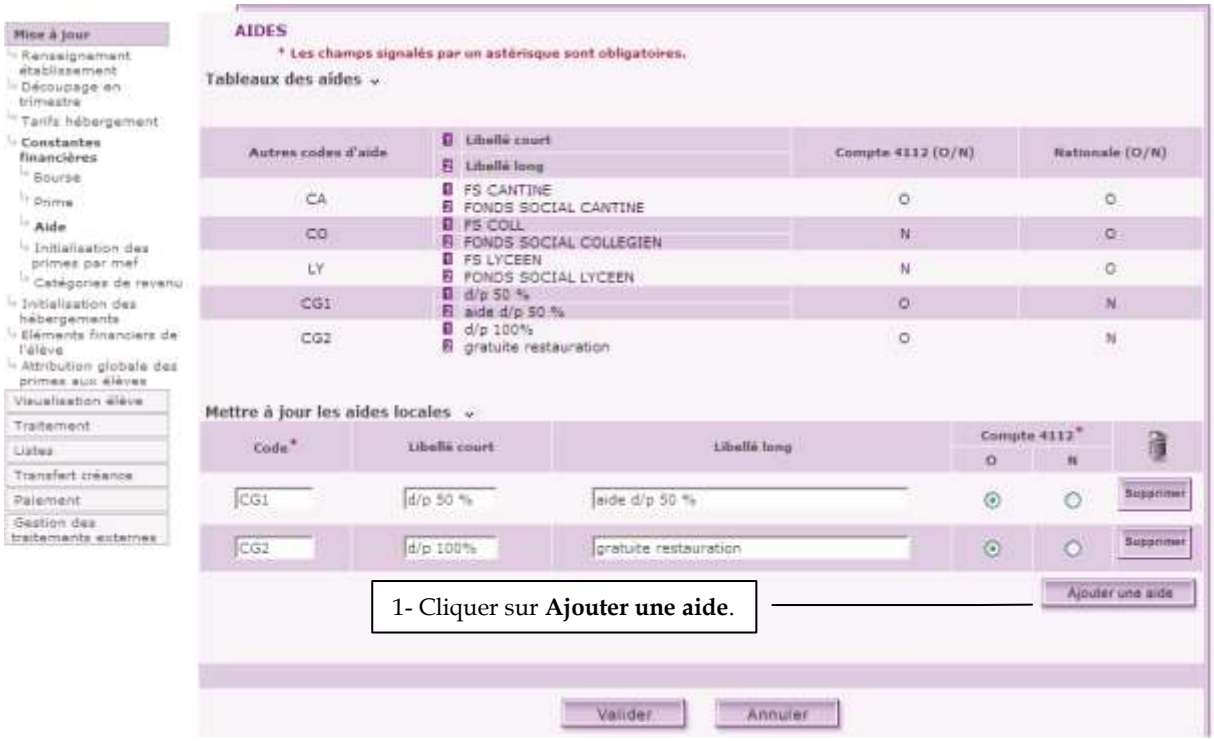
Cette fenêtre affiche les bourses nationales, qui ne peuvent être ni modifiées, ni supprimées et permet de créer et/ou de mettre à jour les bourses locales.
Deux bourses ne doivent pas être identifiées par le même code et une bourse locale ne doit pas être identifiée par le code d'une bourse nationale (1, 3, 6, 7 ou 8). Le code d'une bourse locale peut donc être l'un des chiffres suivants (0, 5 ou 9) ou un caractère alphabétique (a, b, c…).

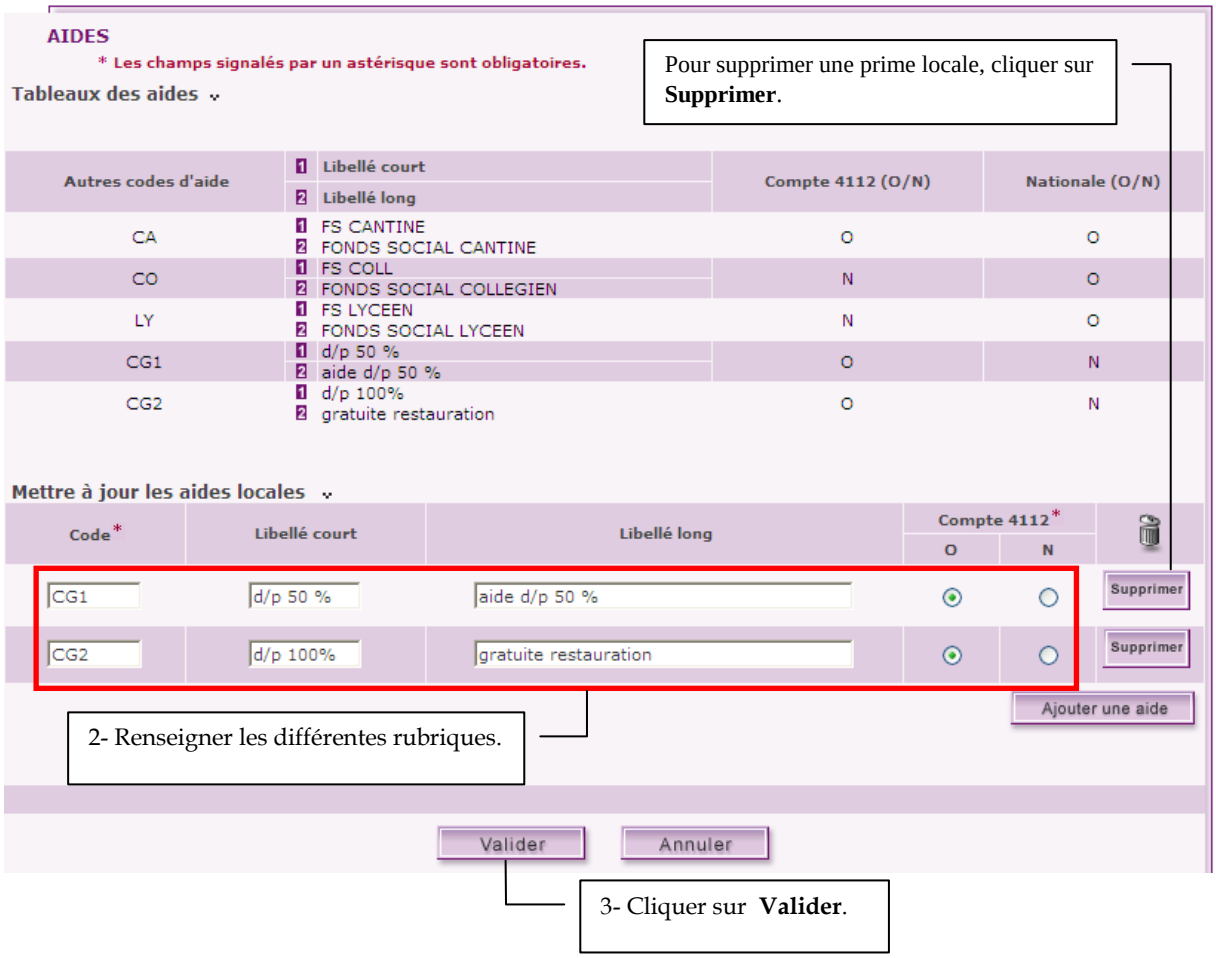



Pour supprimer une bourse locale, cliquer sur **Supprimer**.
Mise à jour
Renseignement établissement
Découpage en trimestre
Tarifs hébergement
Coestantes financières
Bourse
Prime
Aide
Initialisation des primes par mef
Catégories de revenu
Initialisation des hébergements
Eléments financiers de l'élève
Attribution globale des primes aux élèves
Visualisation élève
Traitement
Listes
Transfert créance
Paiement
Gestion des traitements externes
BOURSES
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
Tableaux des bourses
Code bourse
Libellé court
Avis aux familles
Taux
Montant
TRIM.1
TRIM.2
TRIM.3
8
COLL.
BOURSE DES COLLEGES
1
2
3
25.54
70.75
110.49
25.54
70.75
110.49
25.54
70.75
110.49
Code bourse
Libellé court
Avis aux familles
Montant trimestriel d'une part
TRIM.1
TRIM.2
TRIM.3
1 NAT. BOURSE NATIONALE 13.84 13.84 13.84
3 PROV. BOURSE PROVISOIRE 13.84 13.84 13.84
6 EXO IN EXONERATION INTERNE 31.87 31.87 31.87
7 EXO DP EXONERATION DEMI-PENSIONNAIRE 10.62 10.62 10.62
2 DEP. BOURSE DEPARTEMENTALE 0.00 0.00 0.00
4 E.SUP. BOURSE ENSEIGNEMENT SUPERIEUR 0.00 0.00 0.00
Mettre à jour les bourses
Code*
Libellé court
Avis aux familles
Montant trimestriel d'une part*
TRIM.1
TRIM.2
TRIM.3
2 DEP. BOURSE DEPARTEMEN 0.00 0.00 0.00 Supprimer
4 E.SUP. BOURSE ENSEIGNEME 0.00 0.00 0.00 Supprimer
Ajouter bourse
Valider
Annuler
2- Renseigner les différentes rubriques.
3- Cliquer sur **Valider**.

7 – SAISIR les aides locales

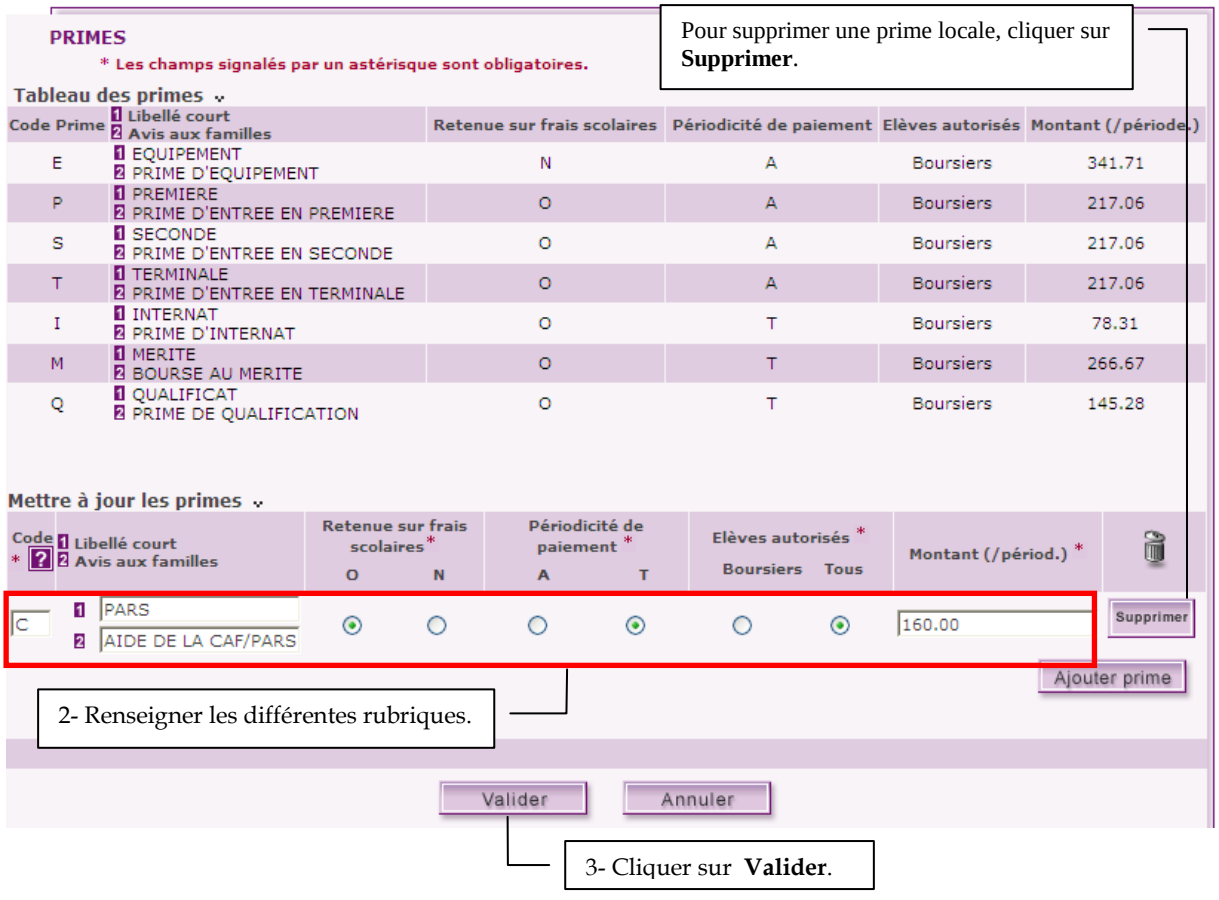
Cette fenêtre affiche les aides nationales, qui ne peuvent être ni modifiées, ni supprimées et permet de créer et/ou de mettre à jour les aides locales.
Deux aides ne doivent pas être identifiées par le même code et une aide locale ne doit pas être identifiée par le code d'une aide nationale (CA, CO ou LY). Le code d'une aide locale doit être identifiée par une ou plusieurs lettres (maximum 10) ou un ou plusieurs chiffres (maximum 10) ou des lettres et des chiffres (par exemple : CG1 pour aide de 50%).




AIDES
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
Tableaux des aides
Pour supprimer une prime locale, cliquer sur **Supprimer**.
Autres codes d'aide
Libellé court
Libellé long
Compte 4112 (O/N)
Nationale (O/N)
CA
FS CANTINE
FONDS SOCIAL CANTINE
O
O
CO
FS COLL
FONDS SOCIAL COLLEGIEN
N
O
LY
FS LYCEEN
FONDS SOCIAL LYCEEN
N
O
CG1
d/p 50 %
aide d/p 50 %
O
N
CG2
d/p 100%
gratuite restauration
O
N
Mettre à jour les aides locales
Code*
Libellé court
Libellé long
Compte 4112*
O
N
CG1
d/p 50 %
aide d/p 50 %
Supprimer
CG2
d/p 100%
gratuite restauration
Supprimer
Ajouter une aide
2- Renseigner les différentes rubriques.
Valider
Annuler
3- Cliquer sur **Valider**.

8 – *SAISIR les primes locales*

Cette fenêtre affiche les primes nationales, qui ne peuvent être ni modifiées, ni supprimées et permet de créer et/ou de mettre à jour les primes locales.
Deux primes ne doivent pas être identifiées par le même code et une prime locale ne doit pas être identifiée par le code d'une prime nationale. Une prime locale doit être identifiée par une lettre (par exemple : **D** pour Prime départementale) ou un chiffre.


PRIMES
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
Pour supprimer une prime locale, cliquer sur Supprimer.
Tableau des primes
Code Prime
Libellé court
Avis aux familles
Retenue sur frais scolaires
Périodicité de paiement
Elèves autorisés
Montant (/période.)
E EQUIPEMENT PRIME D'EQUIPEMENT N A Boursiers 341.71
P PREMIERE PRIME D'ENTREE EN PREMIERE O A Boursiers 217.06
S SECONDE PRIME D'ENTREE EN SECONDE O A Boursiers 217.06
T TERMINALE PRIME D'ENTREE EN TERMINALE O A Boursiers 217.06
I INTERNAT PRIME D'INTERNAT O T Boursiers 78.31
M MERITE BOURSE AU MERITE O T Boursiers 266.67
Q QUALIFICAT PRIME DE QUALIFICATION O T Boursiers 145.28
Mettre à jour les primes
Code *
Libellé court
Avis aux familles
Retenue sur frais scolaires *
O N
Périodicité de paiement *
A T
Elèves autorisés *
Boursiers Tous
Montant (/period.) *
C
PARS
AIDE DE LA CAF/PARS
160.00
Supprimer
Ajouter prime
2- Renseigner les différentes rubriques.
Valider
Annuler
3- Cliquer sur Valider.

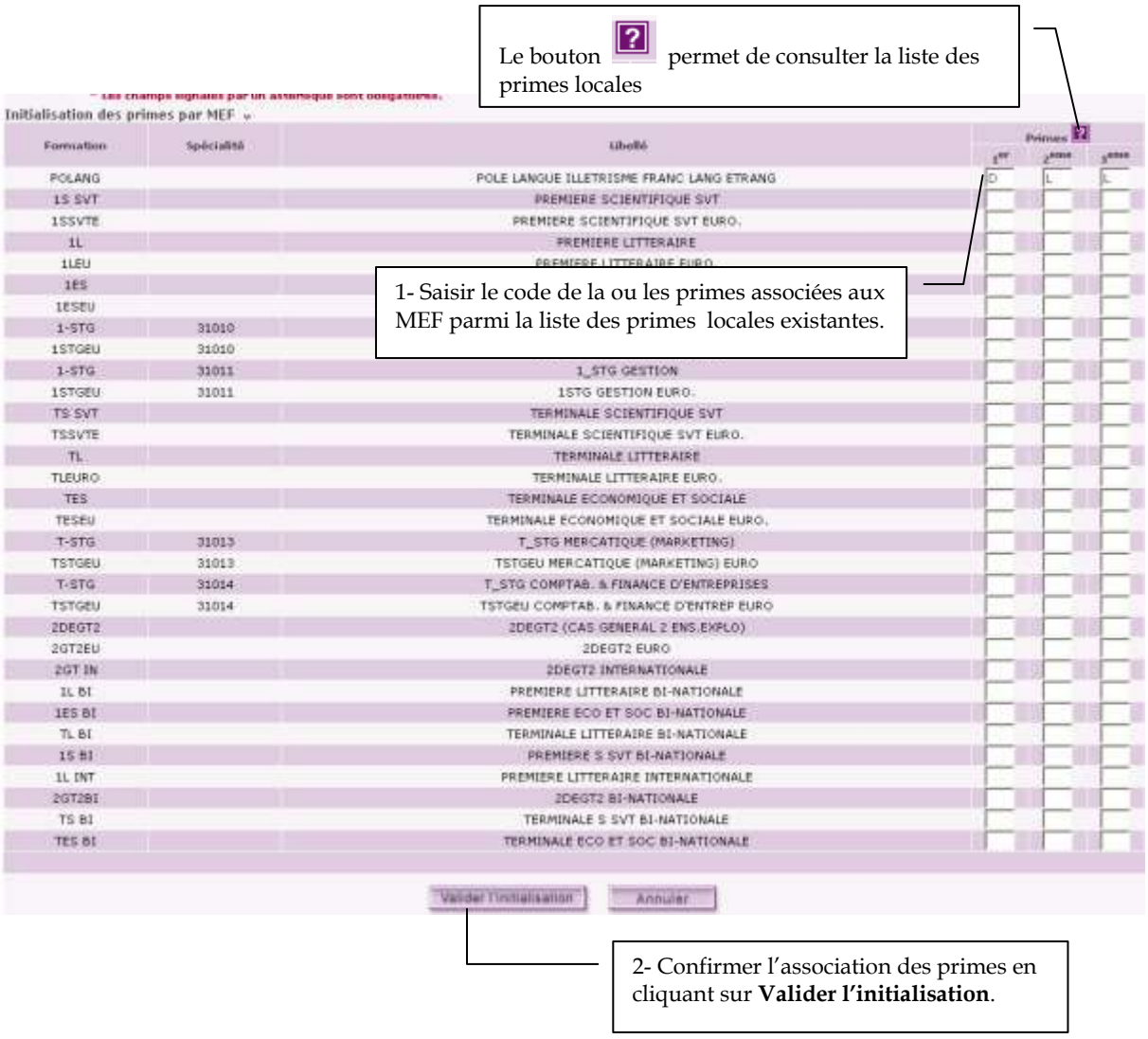
9 – ASSOCIER les primes aux MEF

Lors de l'attribution globale des primes aux élèves, les primes locales associées à un MEF seront attribuées automatiquement aux élèves inscrits dans ce MEF, qui bénéficient d'une bourse nationale et qui ne sont pas redoublants.

Les primes nationales ne sont plus saisies dans GFE, mais sont transférées d'Agebnet et seules les primes locales sont affectables par le traitement des primes par MEF.

Pour les établissements de la Nouvelle Calédonie, une prime ne peut être attribuée que si l'élève a une bourse.

D'une manière générale, c'est la table des nomenclatures des primes qui précise si une prime est donnée sous condition d'élève boursier.



10 – INITIALISER les hébergements

L'initialisation de l'hébergement permet la création automatique de la situation d'hébergement soit de l'ensemble des élèves de l'établissement (initialisation globale) soit d'une sélection d'élèves par régime (initialisation personnalisée).

Dans les cas d'une initialisation globale ou d'une initialisation personnalisée par sélection de régime sans choix du tarif et/ou sélection d'élèves, l'attribution des hébergements par régime se fait pour le tarif d'hébergement le moins élevé.

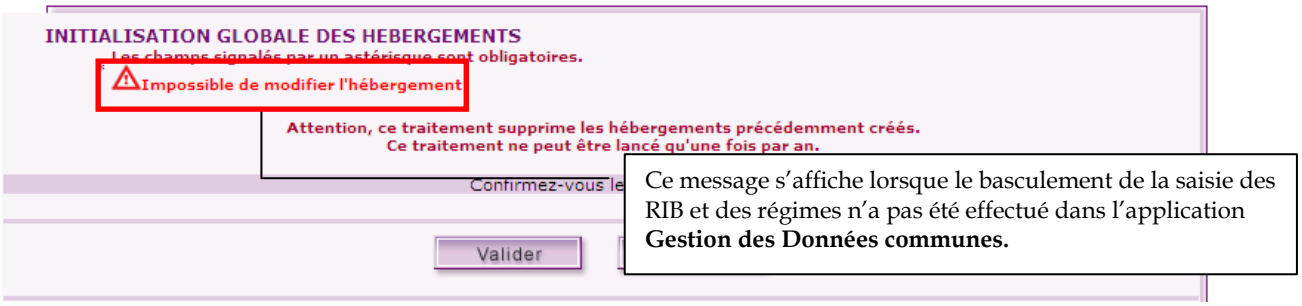
Une initialisation globale des hébergements ne peut être lancée qu'une fois par année scolaire.

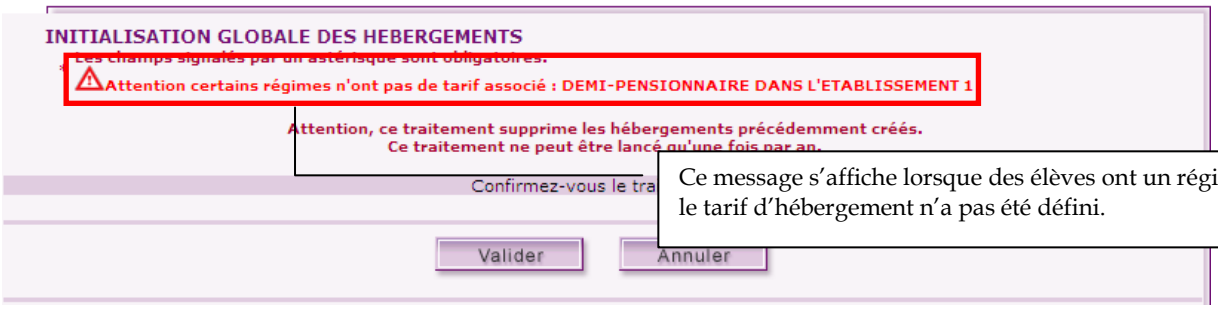
PRE REQUIS

- Les tarifs hébergements doivent avoir été saisis pour l'ensemble des régimes, des catégories de revenus.
- Les jours de restauration ouvrables doivent avoir été définis dans l'application **Données communes.**
- Le basculement de la saisie des RIB et des régimes des élèves doit avoir été effectué dans l'application **Données communes.**

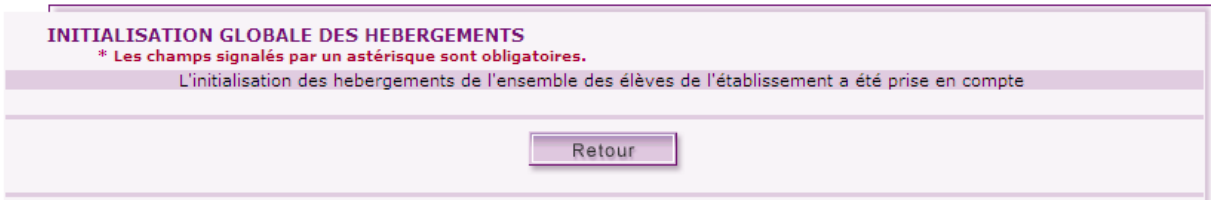
10.1 – Initialisation globale

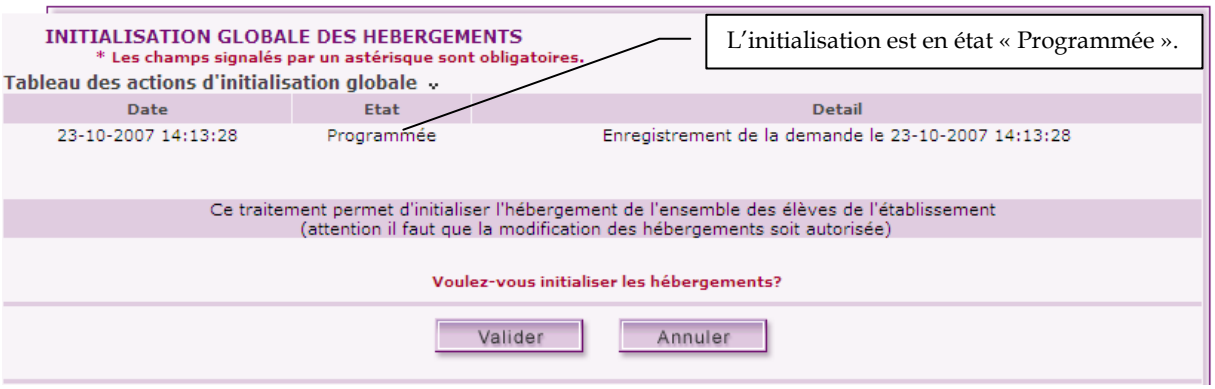
Si une de ces conditions n'est pas remplie, l'initialisation ne se lance pas.

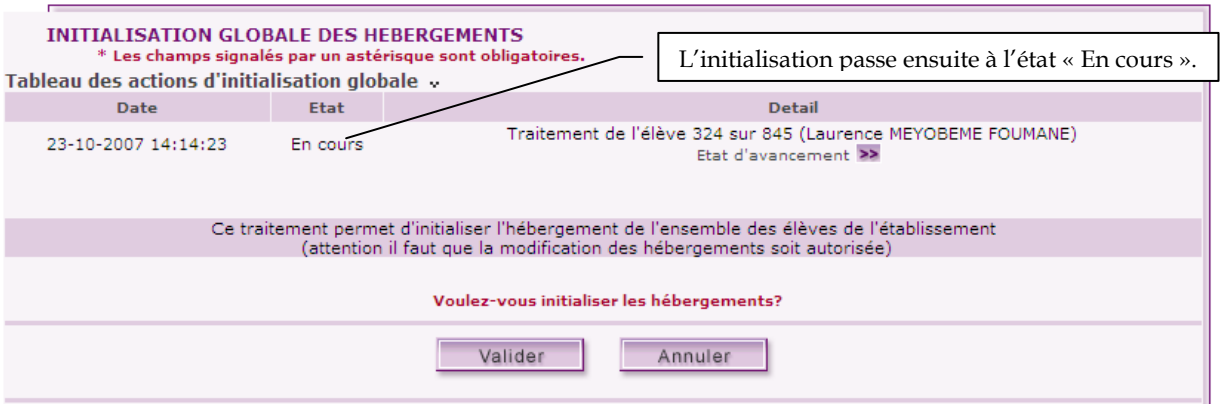

INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS
Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
Impossible de modifier l'hébergement
Attention, ce traitement supprime les hébergements précédemment créés.
Ce traitement ne peut être lancé qu'une fois par an.
Confirmez-vous le
Valider
Ce message s'affiche lorsque le basculement de la saisie des RIB et des régimes n'a pas été effectué dans l'application Gestion des Données communes.

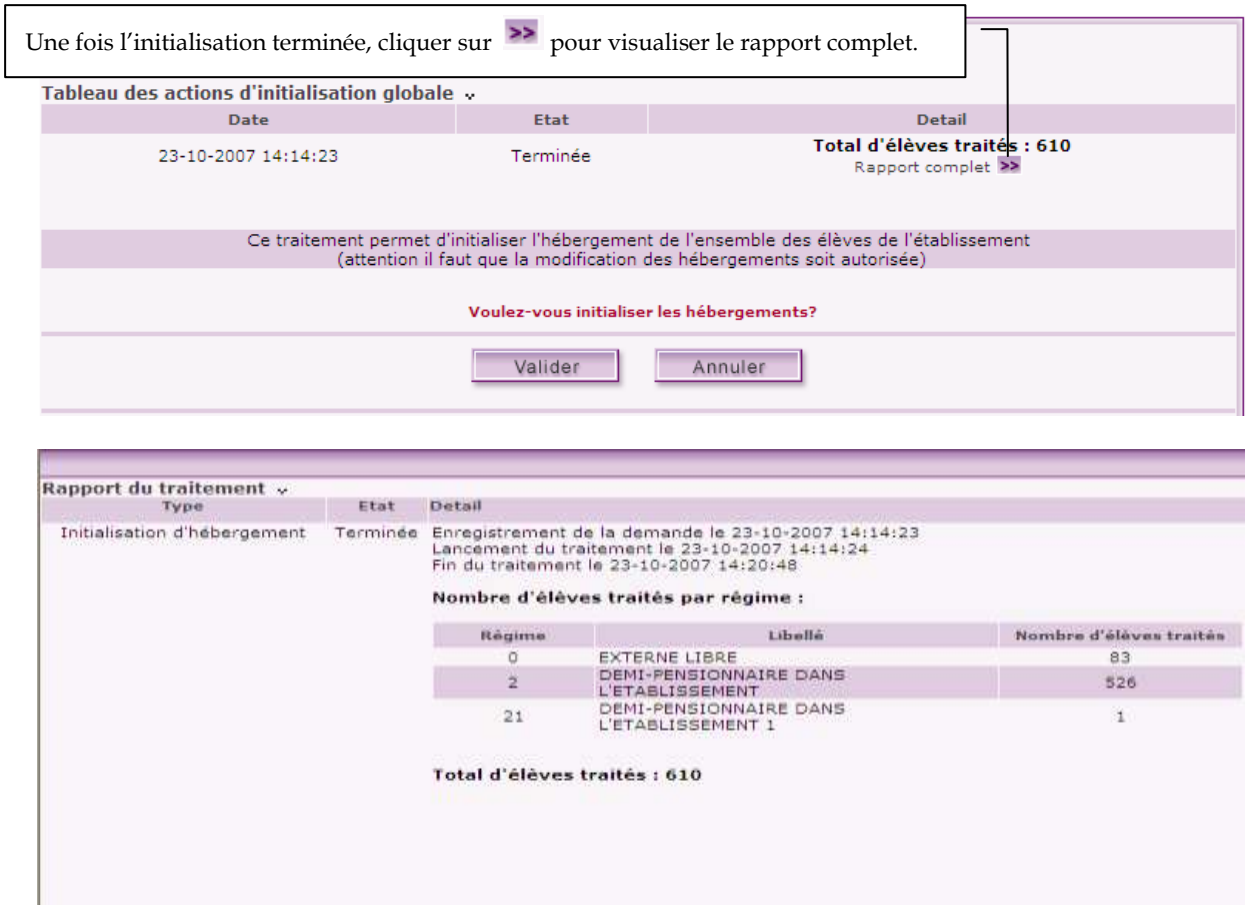

INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS
Attention certains régimes n'ont pas de tarif associé : DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1
Attention, ce traitement supprime les hébergements précédemment créés.
Ce traitement ne peut être lancé qu'une fois par an.
Confirmez-vous le tra
Valider
Annuler
Ce message s'affiche lorsque des élèves ont un régime dont le tarif d'hébergement n'a pas été défini.

Si toutes les conditions sont remplies, le message suivant apparaît.


INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
L'initialisation des hebergements de l'ensemble des élèves de l'établissement a été prise en compte
Retour


INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
L'initialisation est en état « Programmée ».
Tableau des actions d'initialisation globale
Date
Etat
Detail
23-10-2007 14:13:28
Programmée
Enregistrement de la demande le 23-10-2007 14:13:28
Ce traitement permet d'initialiser l'hébergement de l'ensemble des élèves de l'établissement
(attention il faut que la modification des hébergements soit autorisée)
Voulez-vous initialiser les hébergements?
Valider
Annuler


INITIALISATION GLOBALE DES HEBERGEMENTS
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
L'initialisation passe ensuite à l'état « En cours ».
Tableau des actions d'initialisation globale
Date
Etat
Detail
23-10-2007 14:14:23
En cours
Traitement de l'élève 324 sur 845 (Laurence MEYOBEME FOUMANE)
Etat d'avancement >>
Ce traitement permet d'initialiser l'hébergement de l'ensemble des élèves de l'établissement
(attention il faut que la modification des hébergements soit autorisée)
Voulez-vous initialiser les hébergements?
Valider
Annuler



10.2 – Initialisation personnalisée

Objectif : ce traitement permet de créer automatiquement pour un régime choisi, la situation d'hébergement de certains ou de tous les élèves scolarisés dans l'établissement avec un tarif choisi.
Ce traitement peut être lancé plusieurs fois en cours d'année scolaire

Evènement déclencheur : modifier les régimes de certains élèves
Changer le nombre de jours des tarifs associés à l'hébergement de tous ou d'une partie des élèves pour un régime choisi

PRE REQUIS
les tarifs d'hébergement sont saisis.
GFE est autorisé à gérer l'hébergement
L'année scolaire est découpée en trimestres.
Les jours de restauration de l'établissement ont été définis par régime.
Les régimes ont été associés aux élèves.

Déroulement du traitement :
En premier lieu le gestionnaire doit sélectionner un ou plusieurs régimes.
Pour chacun des régimes sélectionnés :

- Si le régime est un régime d'externat, le gestionnaire peut choisir entre la sélection d'une partie ou de tous les élèves relevant de ce régime. Aucun tarif n'est à sélectionner
- Si le régime n'est pas un régime d'externat, le gestionnaire peut choisir entre la sélection d'une partie ou de tous les élèves relevant de ce régime et peut sélectionner un tarif parmi ceux existant

pour ce régime. S'il n'effectue pas de sélection de tarif, le tarif appliqué est celui de l'initialisation globale. Dans le cadre de la gestion des hébergements croisés, le gestionnaire pourra sélectionner un ou des tarifs dit complémentaires en plus du tarif principal.

Pour un régime sélectionné :

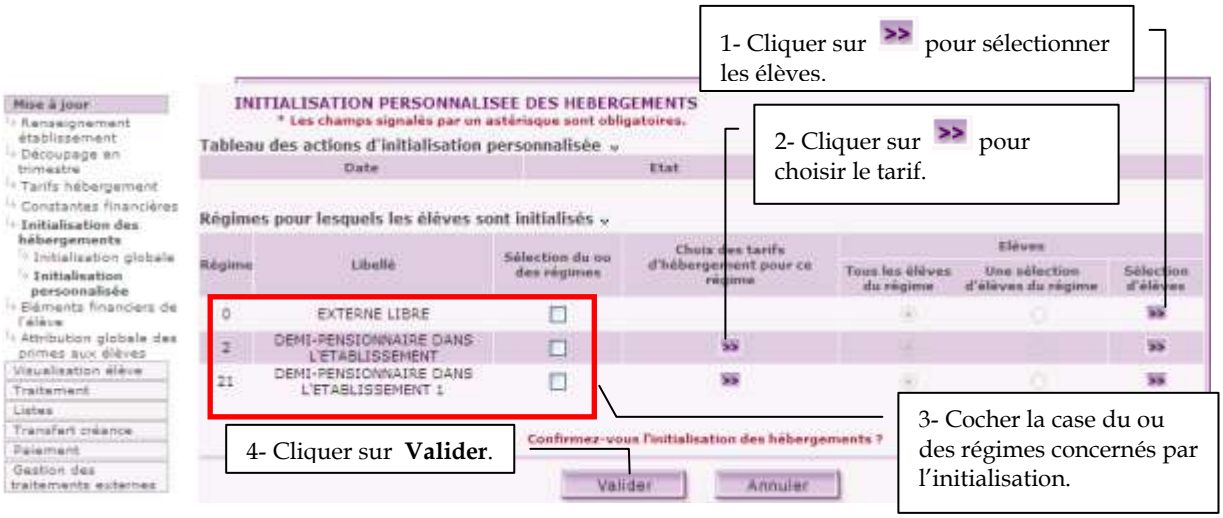
- Si une sélection d'élèves a été effectuée, seuls les élèves sélectionnés sont traités.
- Si pas de sélection effectuée sur les élèves, tous les élèves autorisés et relevant du régime sont traités.

Gestion en jours réels (V9.3)

Il y a deux endroits avec un nombre de jours de restauration pour le trimestre : TRIMESTRE_GFE.NBJ_TRIM et TARIF. NB_JOURS_TRIM.

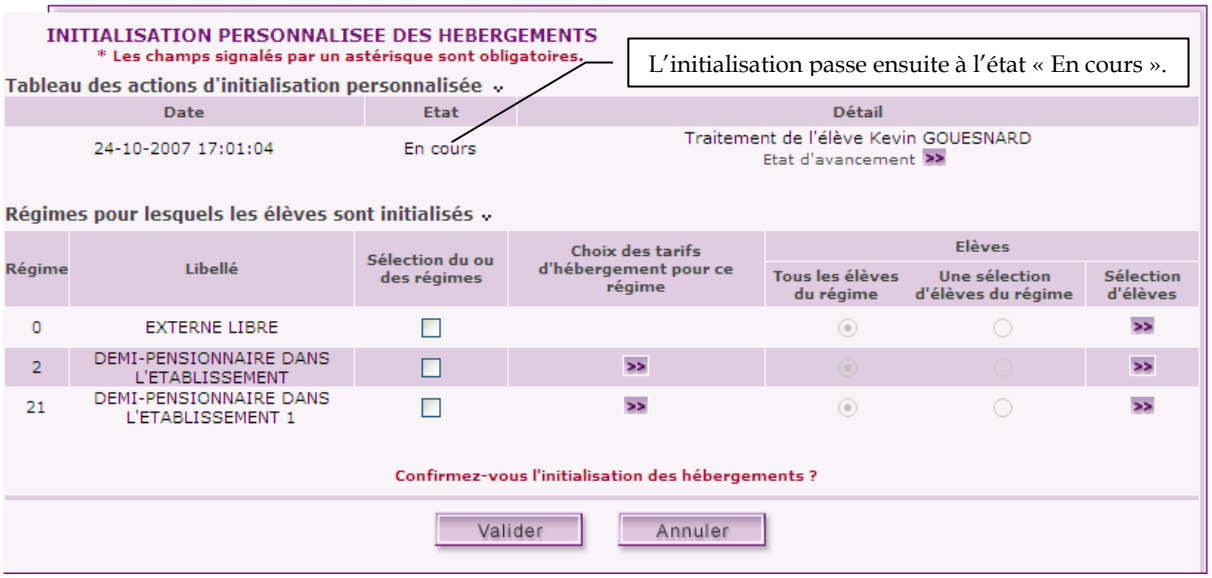
Dans la table trimestre_gfe, le nombre de jours est le nombre « forfaitaire » de jours de restauration
Dans la table tarif, le nombre de jours est le nombre « réel » de jours de restauration pour le trimestre courant.
Il est en général initialisé par la valeur de trimestre_gfe pour le trimestre courant, mais il peut être modifié par IHM, menu « TARIF ».
C'est le nombre de jours de la table TARIF qui est prise en compte dans le traitement de l'initialisation personnalisée des hébergements.

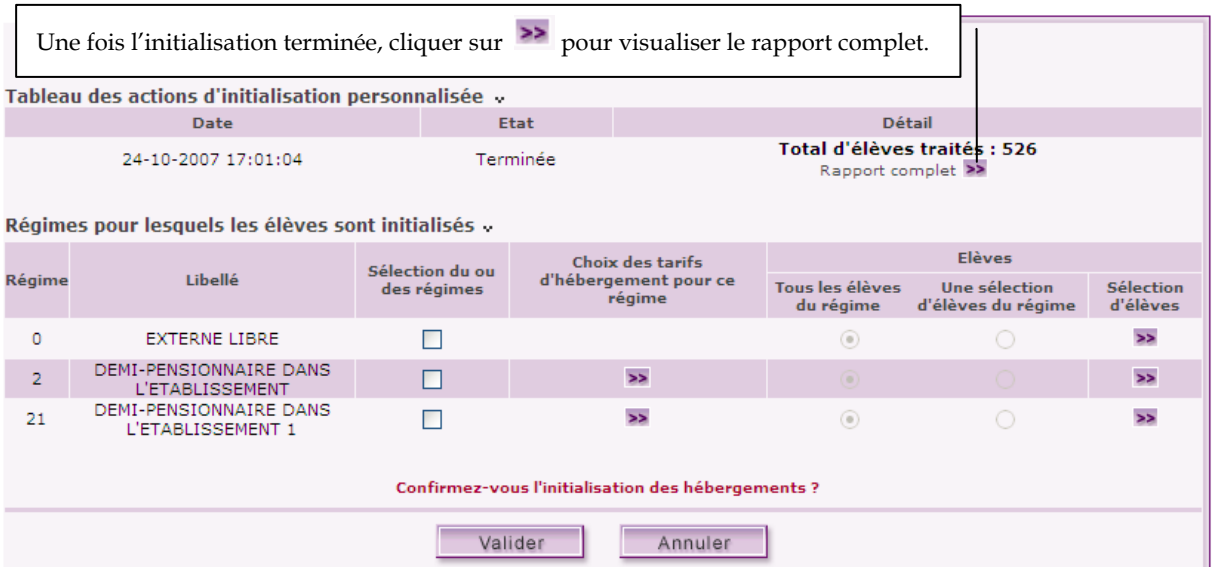
quand on modifie le nombre de jours du trimestre ou du tarif**, il faut faire un traitement d'initialisation personnalisée des hébergements.**
Par contre, si on modifie le montant du tarif, **l'initialisation personnalisée n'est pas utile**.



Si toutes les conditions sont remplies, le message suivant apparaît.

INITIALISATION PERSONNALISEE DES HEBERGEMENTS
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
L'initialisation des hebergements des des élèves sélectionnés de l'établissement a été prise en compte
Retour


INITIALISATION PERSONNALISEE DES HEBERGEMENTS
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
L'initialisation passe ensuite à l'état « En cours ».
Tableau des actions d'initialisation personnalisée
Date
Etat
Détail
24-10-2007 17:01:04
En cours
Traitement de l'élève Kevin GOUESNARD
Etat d'avancement >>
Régimes pour lesquels les élèves sont initialisés
Régime
Libellé
Sélection du ou des régimes
Choix des tarifs d'hébergement pour ce régime
Elèves
Tous les élèves du régime
Une sélection d'élèves du régime
Sélection d'élèves
0
EXTERNE LIBRE
2
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
21
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1
Confirmez-vous l'initialisation des hébergements ?
Valider
Annuler


Une fois l'initialisation terminée, cliquer sur >> pour visualiser le rapport complet.
Tableau des actions d'initialisation personnalisée
Date
Etat
Détail
24-10-2007 17:01:04
Terminée
Total d'élèves traités : 526
Rapport complet >>
Régimes pour lesquels les élèves sont initialisés
Régime
Libellé
Sélection du ou des régimes
Choix des tarifs d'hébergement pour ce régime
Elèves
Tous les élèves du régime
Une sélection d'élèves du régime
Sélection d'élèves
0
EXTERNE LIBRE
2
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
21
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 1
Confirmez-vous l'initialisation des hébergements ?
Valider
Annuler

Rapport du traitement
Type
Etat
Detail
Initialisation personnalisée
Terminée
Enregistrement de la demande le 24-10-2007 17:01:15
Lancement du traitement le 24-10-2007 17:01:16
Fin du traitement le 24-10-2007 17:09:39
Nombre d'élèves traités par régime :
Régime
Libellé
Nombre d'élèves traités
2
DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT
526
Total d'élèves traités : 526

11 – ATTRIBUER les bourses aux élèves

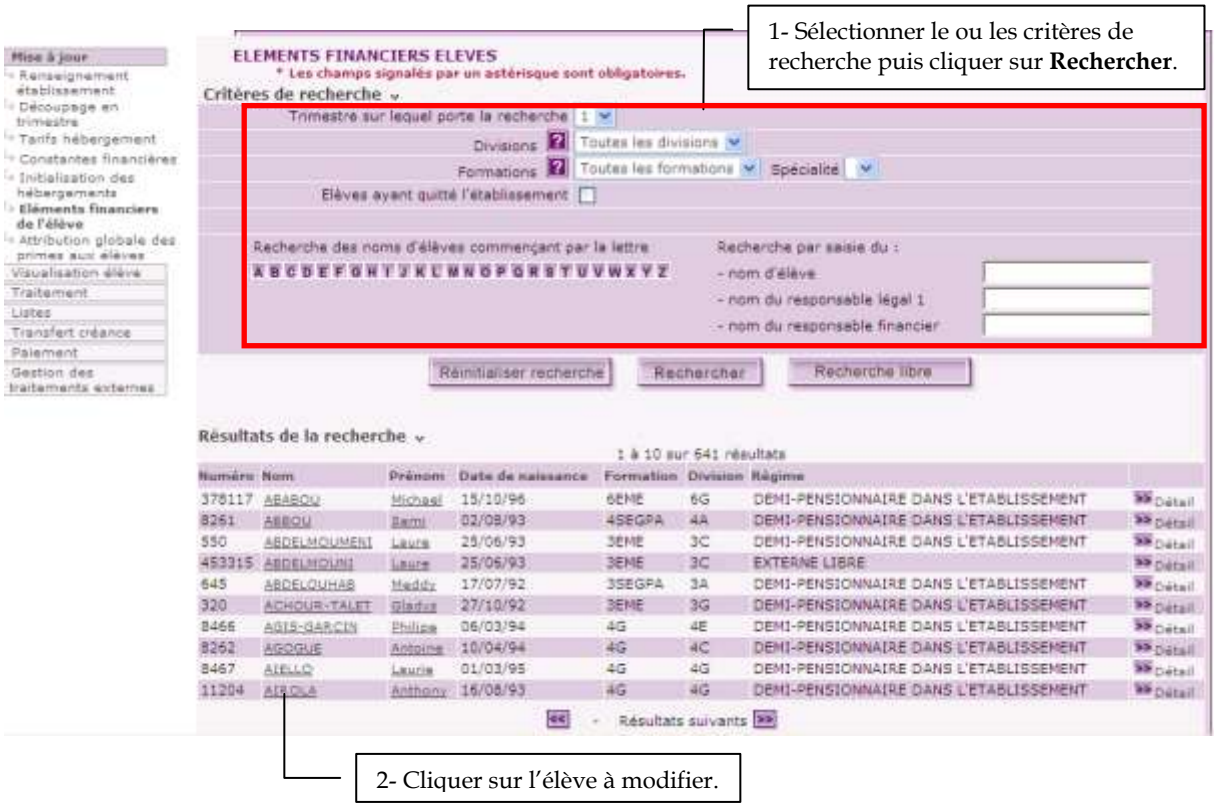
Lorsqu'un élève a une situation particulière dans l'établissement, une bourse nationale provisoire peut lui être attribuée pour l'année.

Remarque sur la bourse au mérite *: cette bourse est une prime et doit donc être attribuée à partir de l'onglet* ***Primes*** *de la fiche élève.*

Un élève ne peut pas bénéficier simultanément d'une bourse nationale de collège (code 8) et d'une bourse nationale de 2ème cycle (code 1 ou 3).

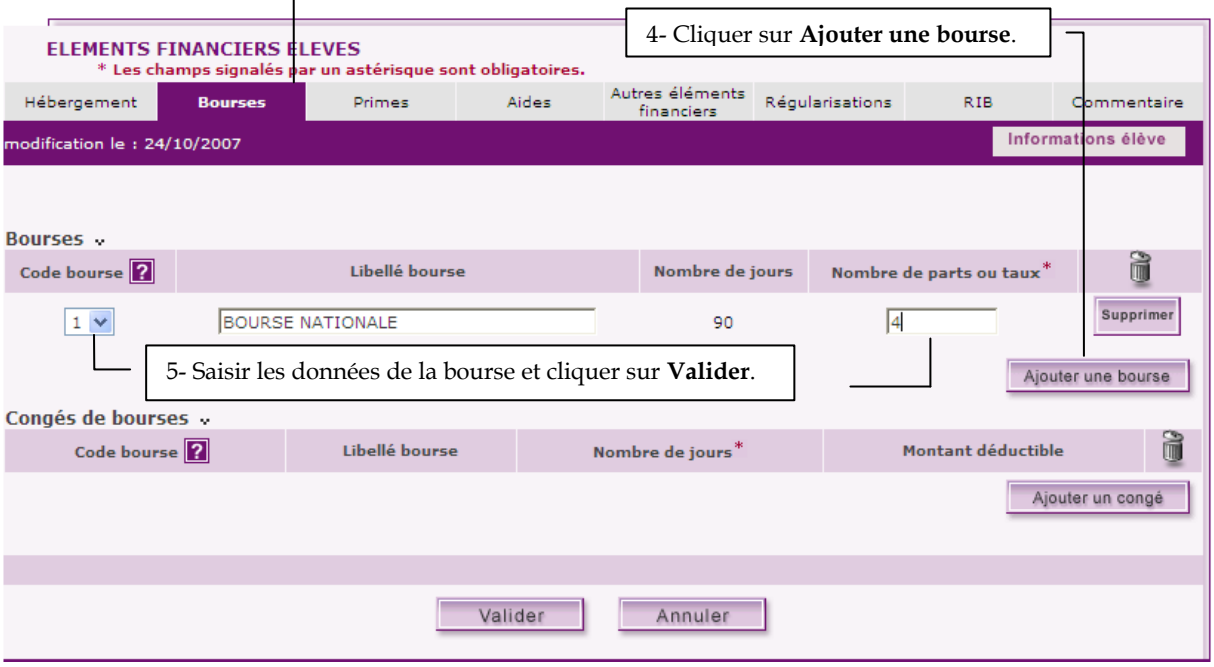
Dans un EREA ou un ERPD, lorsqu'un élève bénéficie d'une bourse d'exonération (code 6 ou 7), si le total cumulé de ses bourses, primes et aides nationales dépasse le montant des frais d'hébergement pour le trimestre, un message le signale ("la somme des aides de l'élève dépasse le coût de son hébergement") et la famille ne perçoit pas l'excédent. Le montant dû à la famille est automatiquement mis à 0 en supprimant ou diminuant progressivement la bourse de collège ou de lycée, la prime à l'internat et pour les bourses de lycée : la prime d'entré et la prime de qualification. Seules la prime d'équipement (code E), la bourse au mérite (code M) et les aides non liées à l'hébergement (c'est-à-dire les aides différentes du fond social de cantine) dérogent à cette règle et sont payées en plus à la famille.

Un élève possède une exonération totale si le nombre de parts de sa bourse (code 6 ou 7) est égal à 99 sinon l'exonération est partielle.


1- Sélectionner le ou les critères de recherche puis cliquer sur **Rechercher**.
ELEMENTS FINANCIERS ELEVES
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
Critères de recherche
Trimestre sur lequel porte la recherche
Divisions
Toutes les divisions
Formations
Toutes les formations
Spécialité
Elèves ayant quitté l'établissement
Recherche des noms d'élèves commençant par la lettre
Recherche par saisie du :
- nom d'élève
- nom du responsable légal 1
- nom du responsable financier
Réinitialiser recherche
Rechercher
Recherche libre
Résultats de la recherche
1 à 10 sur 541 résultats
Numéro Nom Prénom Date de naissance Formation Division Régime
Résultats suivants
2- Cliquer sur l'élève à modifier.

Lorsqu'un élève bénéficie d'une bourse de collège, les éléments financiers relatifs à la bourse des collèges peuvent être modifiés dans l'application **« Bourse des Collèges » uniquement** et la bourse ne s'affiche qu'après validation de l'onglet **Bourses.**

3- Sélectionner le volet **Bourses**.



12 – *ATTRIBUER globalement les primes aux boursiers*

L'attribution automatique des primes aux élèves s'effectue pour les élèves bénéficiant d'une bourse nationale non redoublants (sauf pour la prime de qualification).
La prime d'internat est également attribuée automatiquement aux internes (régimes 3, 3X et 4) lors de cette transaction.

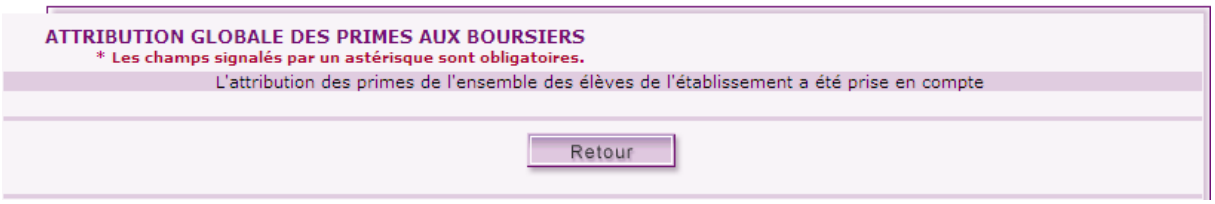
Ce traitement doit être fait après avoir saisi les bourses des élèves sinon seuls les élèves ayant une bourse saisie seront traités.

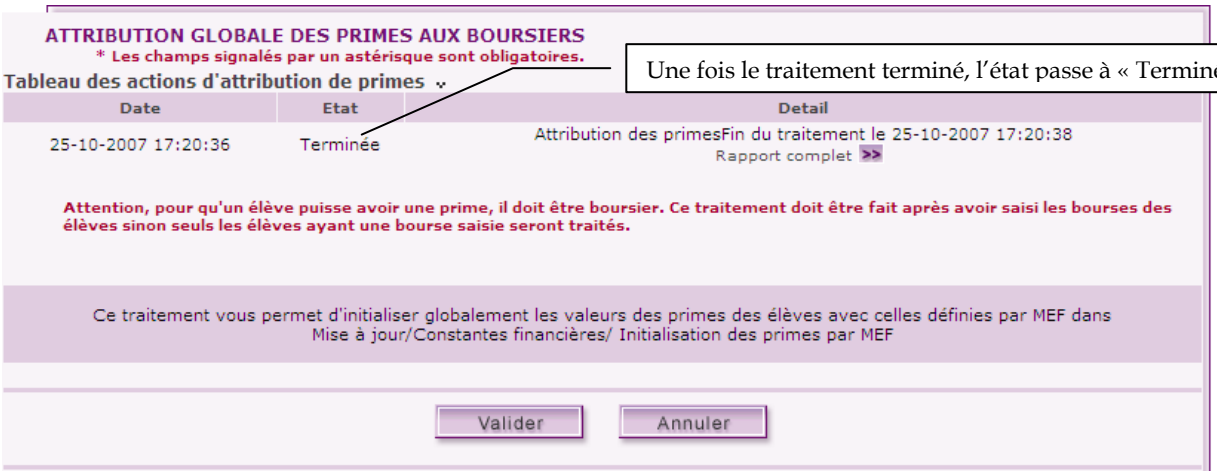
Mise à jour
Renseignement établissement
Découpage en trimestre
Tarifs hébergement
Constantes financières
Initialisation des hébergements
Eléments financiers de l'élève
Attribution globale des primes aux élèves
Visualisation élève
Traitement
Listes
Transfert créance
Paiement
Gestion des traitements externes
ATTRIBUTION GLOBALE DES PRIMES AUX BOURSIERS
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
Tableau des actions d'attribution de primes
Date
Etat
Detail
Attention, pour qu'un élève puisse avoir une prime, il doit être boursier. Ce traitement doit être fait après avoir saisi les bourses des élèves sinon seuls les élèves ayant une bourse saisie seront traités.
Ce traitement vous permet d'initialiser globalement les valeurs des primes des élèves avec celles définies par MEF dans Mise à jour/Constantes financières/ Initialisation des primes par MEF
Valider
Annuler

1- Pour lancer le traitement, cliquer sur **Valider**.

ATTRIBUTION GLOBALE DES PRIMES AUX BOURSIERS
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
Attention, pour qu'un élève puisse avoir une prime, il doit être boursier. Ce traitement doit être fait après avoir saisi les bourses des élèves sinon seuls les élèves ayant une bourse saisie seront traités.
Confirmez-vous le traitement
Valider
Annuler

2- Pour confirmer le traitement cliquer sur **Valider**.


ATTRIBUTION GLOBALE DES PRIMES AUX BOURSIERS
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
L'attribution des primes de l'ensemble des élèves de l'établissement a été prise en compte
Retour


ATTRIBUTION GLOBALE DES PRIMES AUX BOURSIERS
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.
Tableau des actions d'attribution de primes
Date
Etat
Detail
25-10-2007 17:20:36
Terminée
Attribution des primesFin du traitement le 25-10-2007 17:20:38
Rapport complet >>
Attention, pour qu'un élève puisse avoir une prime, il doit être boursier. Ce traitement doit être fait après avoir saisi les bourses des élèves sinon seuls les élèves ayant une bourse saisie seront traités.
Ce traitement vous permet d'initialiser globalement les valeurs des primes des élèves avec celles définies par MEF dans Mise à jour/Constantes financières/ Initialisation des primes par MEF
Valider
Annuler

Une fois le traitement terminé, l'état passe à « Terminé ».

13 – HEBERGEMENTS CROISES, mode d'emploi

1) dans commun, on déclare des hébergements croisés dans le menu :
gestion financière des élèves + Jours de restauration scolaire + Choix de l'établissement d'hébergement + ajouter un établissement.
Si plusieurs établissements sont déclarés, ils apparaissent dans la liste affichée.

2) il ne faut surtout pas mettre « non » dans renseignements établissements de GFE s'il y a des établissements croisés.

3) dans GFE, dans le menu :
tarifs hébergement + Mettre à jour les tarifs, pour chaque tarif, à côté de l'établissement sur lequel vous êtes, il y a une petite flèche vers le bas. Si vous cliquez sur la flèche, on vous propose les établissements rattachés à votre établissement. Vous devez saisir autant de tarifs que vous avez déclarés d'établissements auparavant.